

Pedrett AG

Architektur Generalplanung

info@pedrett.ch
www.pedrett.ch

Erfolgreiches Architekturbüro sucht **per sofort** oder
nach Vereinbarung eine

Kaufmännische Angestellte

Ihre Aufgaben:

- Finanzbuchhaltung inkl. Abschlüsse
- Personalwesen inkl. Lohnbuchhaltung
- Empfang / Telefonzentrale / EDV
- allgemeine Sekretariatsarbeiten

Voraussetzungen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrungen in Buchhaltung und Personalwesen
- gute EDV-Kenntnisse
- selbständige und exakte Arbeitsweise
- Flair und Freude am Umgang mit Kunden
- 20-30 Jahren

Wir bieten:

- spannende und abwechslungsreiche Dauerstelle mit
Eigenverantwortung
- gute Anstellungsbedingungen
- junges, aufgestelltes Team

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte an:
Pedrett AG, Leonhard Pedrett, Bleichestr. 19, 9501 Wil